

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕНЕН
МӘҒАРИФ ИДАРАЛЫҒЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
“96- СЫ ЛИЦЕЙ”
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ

450005, Өфө к., Октябрьен 50 йылыгы ур., 7а й.
Тел/факс: (347)272-43-07
e-mail: sch96@ufanet.ru



ОКПО 39975462 ОГРН 1020203232774
ИНН 0278037638
КПП 027801001

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЛИЦЕЙ № 96”
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

450005, г. Уфа, ул. 50-летия Октября, д.7а.
Тел/факс: (347)272-43-07
e-mail: sch96@ufanet.ru

Б О Й О Р О К
10 август 2021 й.

№

П Р И К А З
10 августа 2021 г.

О режиме работы МБОУ «Лицей № 96»
на 2021 – 2022 учебный год

Для организации работы педагогического коллектива, технического персонала и обучающихся и на основании Постановления Главного санитарного врача РФ от 24.03.2021 № 10 "О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить проведение массовых мероприятий с участием различных групп обучающихся, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.
2. Обучающиеся, учителя и сотрудники лицея подлежат термометрии с занесением ее результатов в журнал.

Лица с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) незамедлительно изолируются с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей) или самостоятельной самоизоляции в домашних условиях. При этом дети размещаются отдельно от взрослых (обсервация для обучающихся - кабинет № 10, для учителей и сотрудников - кабинет логопеда).

С момента выявления указанных лиц администрация лицея в течение двух часов любым доступным способом уведомляет Отдел образования Управления по гуманитарным вопросам и образованию Администрации Советского района городского округа город Уфа.

3. В лицее проводить противоэпидемические мероприятия, включающие:

- уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очистку вентиляционных решеток непосредственно перед началом учебного года;
- обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в лицей, в столовую, в учебные кабинеты, в туалетные комнаты;
- ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей по окончании первой и второй смен;
- генеральную уборку не реже одного раза в неделю;
- обеспечение постоянного наличия в туалетных комнатах для обучающихся и сотрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук;

воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком;

- организацию работы сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающего персонала с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок производится не реже одного раза в три часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению;

- кухонным работникам мытье посуды и столовых приборов производить в посудомоечных машинах при максимальных температурных режимах.

4. Для проведения дезинфекции использовать дезинфицирующие средства, применяемые для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению.

5. Посещение лица детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если обучающийся был в контакте с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания лица.

6. В лицее за каждым классом закрепить отдельный учебный кабинет, в котором дети обучаются по всем предметам, за исключением занятий по физической культуре, изобразительному искусству, технологии, физики, химии, информатики (приказ по лицейу №143 от 9 августа 2021 г.).

7. Обучение вести по специально разработанному расписанию уроков, звонков, составленному заместителями директора по УВР с целью минимизации контактов обучающихся (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии, приема пищи в столовой, приказ №144 от 9 августа 2021 г.).

8. Проветривание рекреации и коридоров лицей проводить во время уроков, а учебных кабинетов - перемен.

9. При проведении итоговой и промежуточной аттестации:

- составить график явки обучающихся на аттестацию обучающихся в целях минимизации контактов обучающихся, в том числе при проведении термометрии;
- создать условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков или дезинфицирующих салфеток при входе в помещение для проведения аттестации;
- в местах проведения аттестации соблюдать социальную дистанцию между обучающимися не менее полутора метров посредством зигзагообразной рассадки по одному человеку за партой;
- члены экзаменационной комиссии, присутствующие на экзамене, используют средства индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами). При этом смена одноразовых масок производится не реже одного раза в три часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению.

10. Установить следующий режим работы:

10.1 Установить пятидневную учебную неделю (1-11 классы), внеклассную и внеурочную деятельность осуществлять по субботам.

10.2 Вход обучающихся в здание лицей в соответствии с графиками, утвержденными директором.

10.3 Вход в здание лицей осуществляется по электронным карточкам. Посетители, не имеющие электронных карточек, обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность и записаться в журнал регистрации у вахтера.

10.4 Звонки на урок давать в соответствии с расписанием, утвержденным директором. Начало занятий 1 смены в 8.00. Начало занятий 2 смены в 14.30.

10.5 В течение учебных занятий проветривание всех помещений осуществляется по графику, утвержденному директором.

10.6 Дежурство по школе осуществляют учителя и классные руководители в соответствии с графиком.

порядка на этажах, лестничных площадках и в столовой, дежурный учитель (классный руководитель) согласно графику несет ответственность за порядок в учебном заведении, порядок при входе в лицей, сохранность школьного имущества.

10.11 По понедельникам на оперативных совещаниях дежурные учителя докладывают об итогах дежурства.

10.12 Влажную уборку кабинетов силами аутсорсинговой компании ИП «Шайхиев Д.А.» по контракту производить в соответствии с техническим заданием.

10.13 Учитель, ведущий последний урок, обязан проводить обучающихся из класса до раздевалки и присутствовать там до ухода детей из здания лицея.

10.14 Учителя на работу приходят за 20 минут до начала своего урока. Заболевший учитель обязан предупреждать об отсутствии и о выходе на работу после болезни зам. директора по УВР своей смены своевременно.

10.15 Обучение осуществлять в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

Аттестацию обучающихся лицея осуществлять в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

10.16 Учителям и классным руководителям ежедневно заполнять электронный журнал (отмечать отсутствующих, выставять отметки и т.д.). Оформлять журнал в соответствии с Положением о ведении электронного журнала.

10.17 Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса, в соответствии с Положением.

10.18 Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских, всех учебных кабинетов допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея. Проведение всех внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

10.18 В каждом классе закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью сохранения их здоровья и материальной ответственности за сохранность имущества.

10.19 Не допускать обучающихся на уроки без сменной обуви.

10.20 Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации.

10.21 Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несут ответственность (в течение года) учителя, работающие в кабинете.

10.22 Курение учителей и обучающихся в здании лицея и на территории двора категорически запрещается.

10.23 Учителям 1-4-х классов сопровождать детей в столовую на завтраки и обеды организованно, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.

10.24 Без разрешения администрации лицея на урок посторонних не допускать.

10.25 Запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лицея.

10.26 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в театры, посещение выставок и т.д. разрешается только после издания приказа директора лицея. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий и во время учебного процесса несет учитель, воспитатель или другой сотрудник лицея, классный руководитель, который назначен приказом директора.

10.27 В связи с возможной террористической угрозой всем сотрудникам лицея быть внимательными к посторонним лицам, вещам, оставленным в лицее.

10.28 Артамонову П.В., зам. директора по АХЧ, дважды в день обходить здание лицея и пришкольную территорию с целью осмотра.

- на сотрудника охраны. Запретить распространение и продажу товаров народного потребления.
- 10.30 Назначить ответственным за учет военнообязанных учителей Галвазина С.Н., преподавателя ОБЖ
- 10.31 Назначить ответственным за противопожарную безопасность в лицее Артамонова П.В., зам.директора по АХЧ.
- 10.32 Назначить ответственным за исправность и обновление средств пожаротушения согласно требованиям Артамонова П.В., зам.директора по АХЧ.
- 10.33 Назначить ответственным за санитарное состояние в лицее Артамонова П.В., зам.директора по АХЧ.
- 10.34 Назначить ответственной за организацию работы по правилам дорожного движения Аглееву К.Р., социального педагога.
- 10.35 Назначить ответственной за работу с детьми, находящимися под опекой, с детьми из многодетных и малообеспеченных семей, с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами Ахметову Э.Р., педагога - психолога.
- 10.36 Назначить ответственной за работу с пенсионным фондом и ПП «Единая Россия» Ахметову Э.Р., педагога - психолога.
- 10.37 Назначить ответственным по ГО ЧС по МБОУ «Лицей № 96» Ахметову Э.Р., педагога - психолога.
- 10.38 Назначить ответственной за работу с подготовительной школой «Малышок» Шуклину Л.В., учителя начальных классов.
- 10.39 Назначить ответственной за работу по всеобучу Бердышеву С.Н., зам.директора по УВР.
- 10.40 Назначить ответственной за работу фонда мед. страхования Зубареву М.Е., педагога – психолога.
- 10.41 Назначить ответственным за работу сайта лицея зам.директора по ИТ Анцыгина А.Н.
- 10.42 Назначить ответственными за работу по технике безопасности и охране труда в лицее Артамонова П.В., зам.директора по АХЧ и Асадуллину Г.Г., специалиста по охране труда.
- 10.43 Назначить ответственным за исправность электрических приборов согласно требованиям Артамонова П.В., зам. директора по АХЧ.
- 10.44 Назначить ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок (системы отопления и горячего водоснабжения) зам.директора по АХЧ Артамонова П.В.
- 10.45 Зам.директора по ВР Казмирук Н.В. составить расписание классных часов для обучающихся 1-11 классов и строго контролировать их проведение согласно расписанию.
- 10.46 Назначить ответственными за заполнение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы педагогических кадров Куптараеву Э.В., зам.директора по УВР, за заполнение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы технического персонала Артамонова П.В., зам. директора по АХЧ.
- 10.47 Назначить ответственными за заполнение и сдачу отчета ОО-1 Куптараеву Э.В., за его загрузку – Анцыгина А.Н.
- 10.48 Назначить ответственной за осуществление тарификации педагогических работников Комзолову О.Н.
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А.Евстифеева